

MODPROV

MÓDULO DE PROVEEDORES

v1.0.1

Manual del Usuario

Actualizado: 09 de Julio de 2012

Contenido

1. Introducción

El Módulo de Proveedores (MODPROV) es una solución que brinda una alternativa adicional a los Proveedores que demanda la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) que desean consultar a cualquier momento el detalle de los pagos emitidos por la UNI mediante una Orden de Servicio o de Compra, como también consultar la situación actual de un trámite de pago y de la misma manera ver el historial del trámite en la UNI.

2. Objetivos

Los objetivos de este manual son:

- Mostrar las funcionalidades que el Módulo de Proveedores puede brindar a los usuarios finales.
- Explicar cada una de las operaciones que se pueden realizar en el Módulo de Proveedores.
- Utilizar la opción Trámite Documentario.
- Consultar la opción de Pagos.

3. Registro de Usuario

Para poder obtener un usuario tiene que cumplir con los siguientes requisitos:

-Ser proveedor de la UNI.

-Tener registrado un correo electrónico en la base de datos. Esta información se tramita mediante la Oficina Central de Logística y Facultades.

Cumpliendo los puntos mencionados anteriormente, le llegará una invitación a su correo electrónico, para el registro de usuario en el MODPROV, donde indica que tiene que ingresar a la siguiente URL: http://www.ocefuni.org/apps/modprov



Figura 1: Opción de registro de usuario como proveedor.

1.- Hacer *click* en "Regístrese", para abrir la ventana de registro.

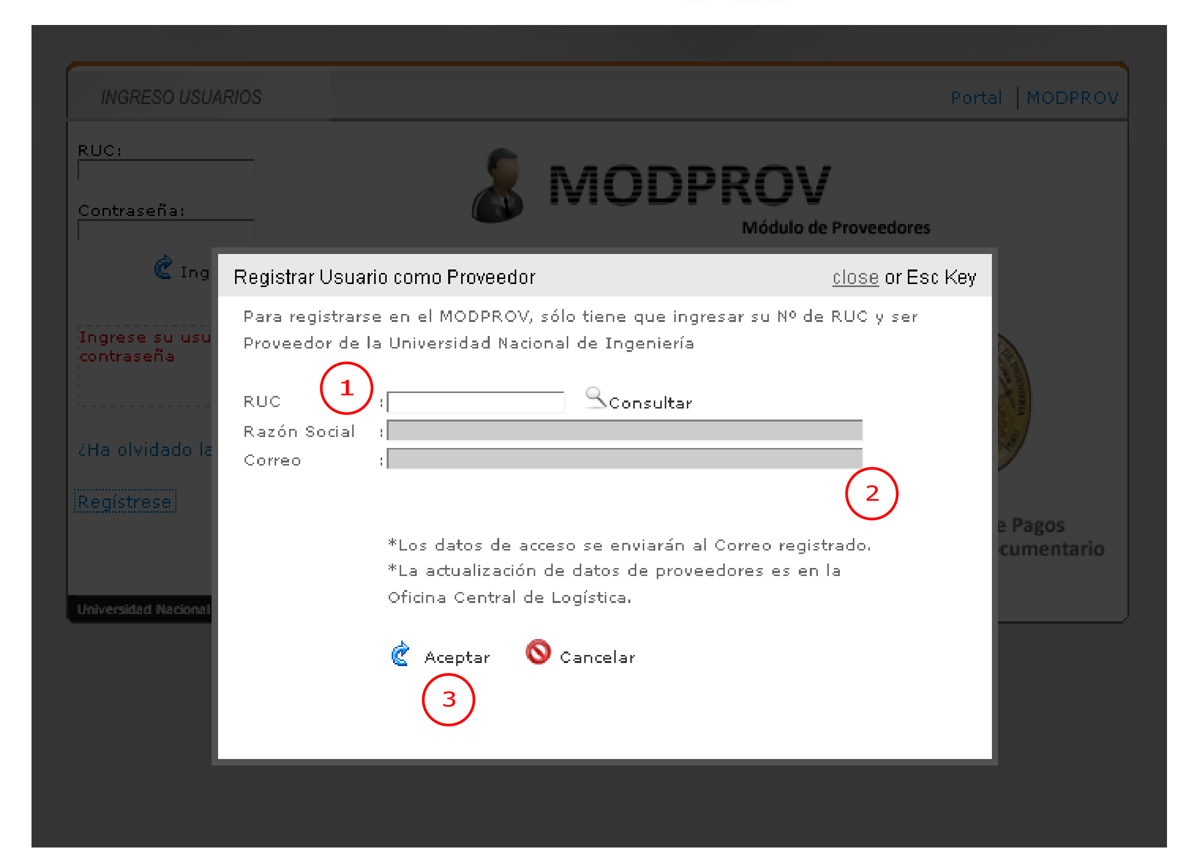


Figura 2: Ventana de registro de usuario.

1.- Ingresar Nº de RUC

2.- Hacer *click* en el botón "Consultar", para mostrar su razón social y correo.

3.- Hacer *click* en el botón "Aceptar".

Se enviará los datos de acceso (usuario y contraseña) al correo electrónico que se muestra en pantalla, que otorgó el proveedor.

4. Recuperar Contraseña

Para recuperar contraseña, tiene que ingresar a la página de acceso al sistema.



Figura 3: Opción de recuperar contraseña.

1.- Hacer *click* en "¿Ha olvidado la contraseña?", para abrir la ventana de Recuperación de Contraseña.

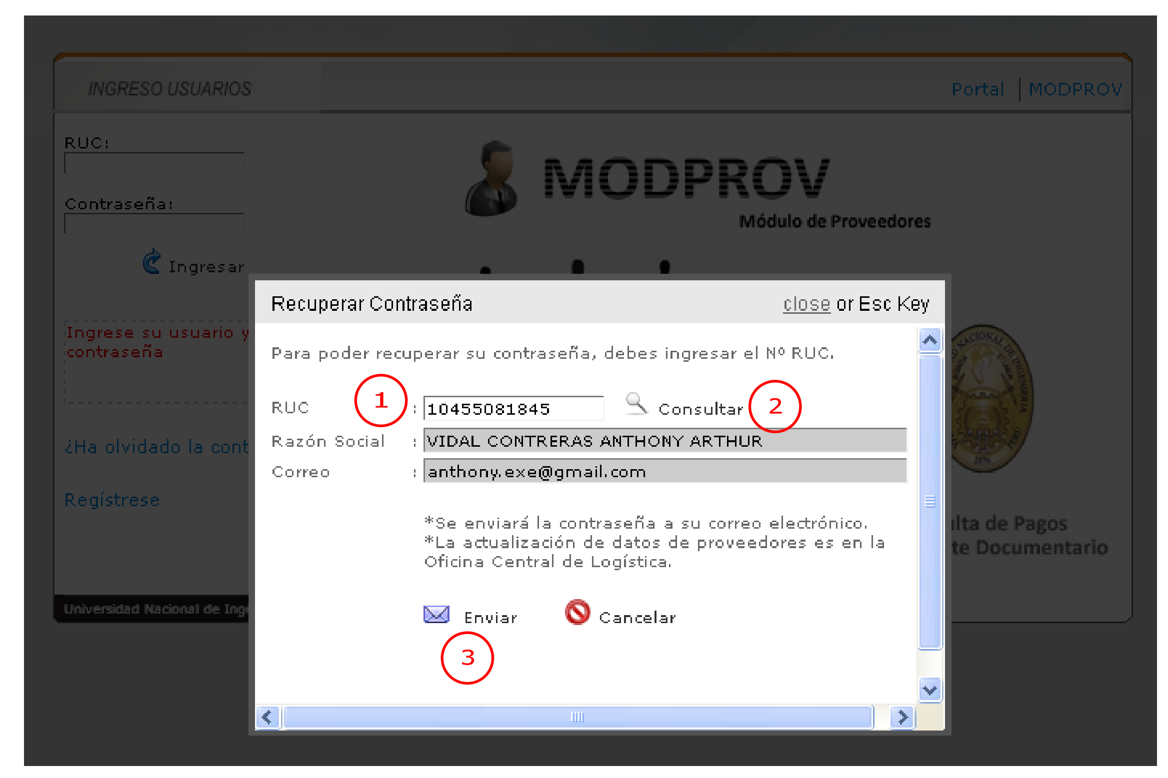


Figura 4: Ventana de recuperación de contraseña.

1.- Ingresar Nº de RUC

2.- Hacer *click* en el botón "Consultar", para mostrar su razón social y correo.

3.- Hacer *click* en el botón "Aceptar", para finalizar.

Se enviará la contraseña al correo electrónico que se muestra en pantalla, que otorgó el proveedor.

5. Acceso al Sistema

Ingresar mediante un navegador de internet a la dirección URL: http://www.ocefuni.org/apps/modprov

El usuario podrá realizar consultas sobre sus pagos y trámite documentario, vía Internet, para lo cual se deberá identificar ingresando usuario (RUC) y contraseña que se envía por correo electrónico al correo registrado mediante la Oficina Central de Logística (OCL).



Figura 5: Pantalla de acceso al Módulo de Proveedores - MODPROV.

1.- Ingresar su usuario.

2.- Ingresar su contraseña.

3.- Hacer *click* en el botón "Ingresar", para acceder al sistema.

El sistema validará los datos ingresados, de ser incorrectos mostrará un mensaje en el recuadro, como por ejemplo: **Usuario o contraseña incorrecta**, caso contrario ingresará al sistema satisfactoriamente.

4. Sistema

4.1. Principal

Re direcciona a la página inicial del sistema; que es el reporte detallado de los pagos emitidos a nombre del proveedor.

4.2. Mi Perfil

Muestra los datos de perfil del proveedor, con opción a actualizar teléfono y E-mail.



Figura 6: Pantalla perfil de proveedor.

1.- Puede cambiar el teléfono y e-mail de contacto como proveedor (esta información es obtenida inicialmente mediante las gestiones con la Oficina Central de Logística de la UNI).
2.- Hacer *click* en el botón "Grabar" para grabar los cambios.
3.- Hacer *click* en el botón "Cancelar", para cancelar la operación, y será re direccionado a la página principal.

4.3. Cambiar Clave

Para realizar la actualización de la clave de usuario, el sistema presentará un formulario, donde se tendrá que ingresar la clave actual y la nueva clave y confirmar la nueva clave.

Finalmente para realizar la actualización de la clave de usuario se debe hacer *click* en el botón "Grabar".

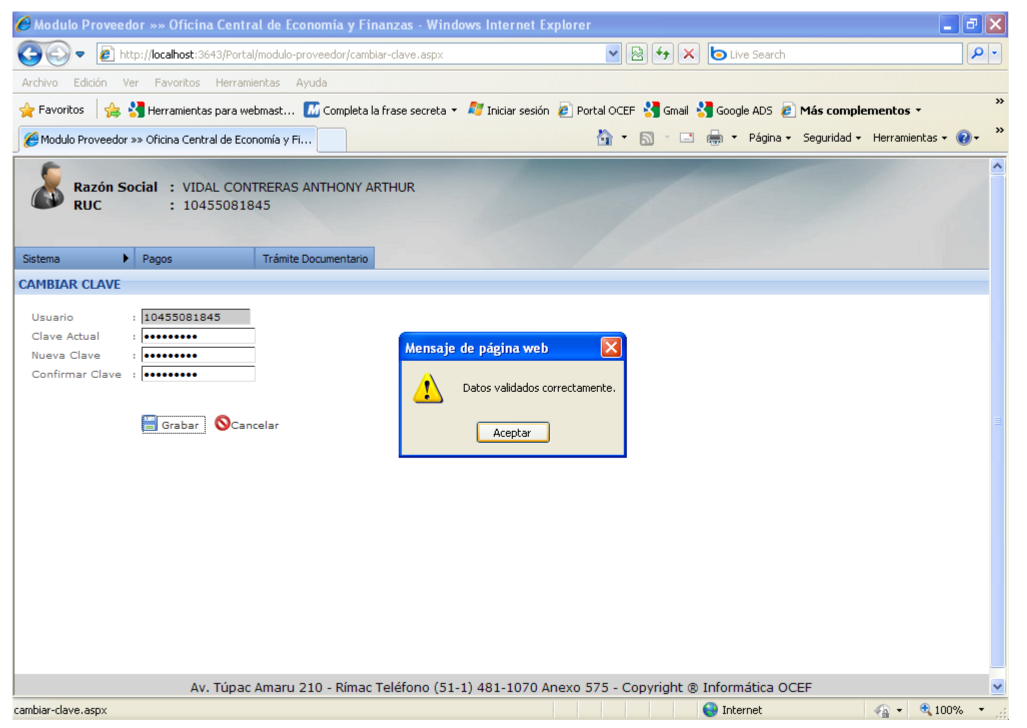


Figura 7: Pantalla de actualización de clave de usuario.

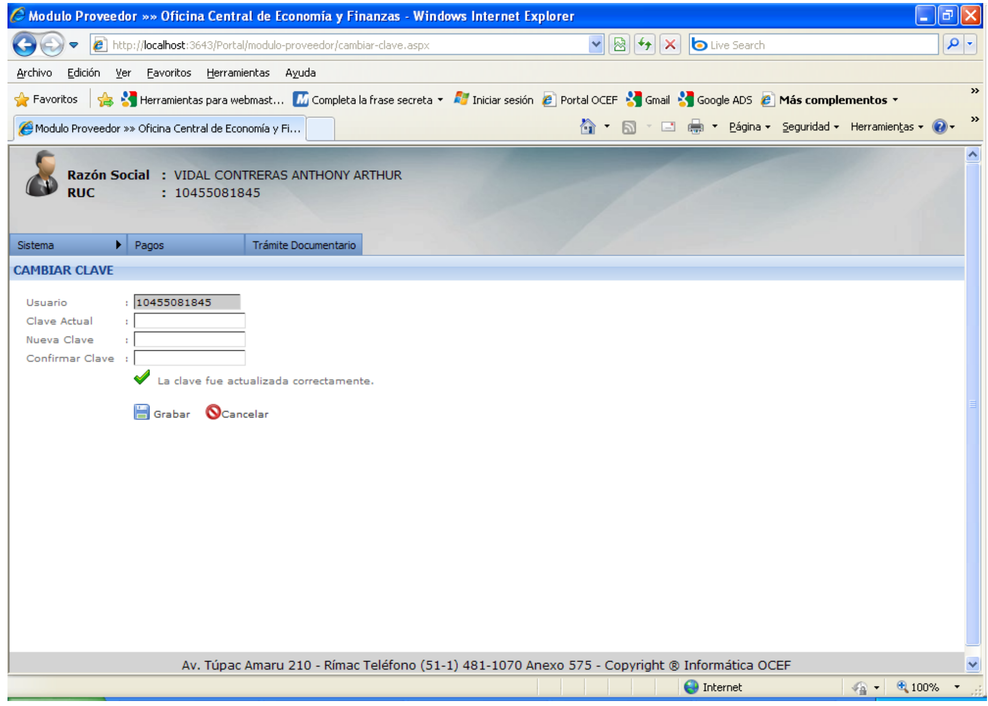


Figura 8: Pantalla de confirmación de actualización de clave de usuario.

4.4. Ayuda

Podrá descargar este manual del usuario.

4.5. Cerrar Sesión

Utilizado para salir del sistema.

5. Pagos

El usuario podrá consultar el detalle de pagos emitidos por la UNI con respecto a su razón social, el reporte presenta filtros de búsqueda por un rango de fechas (fecha de pago), muestra los campos; fecha de pago, RUC del proveedor, nombre o razón social, tipo de orden, nº orden, fecha de emisión de la orden, nº de expediente OCEF, total de la orden, y el total pagado.

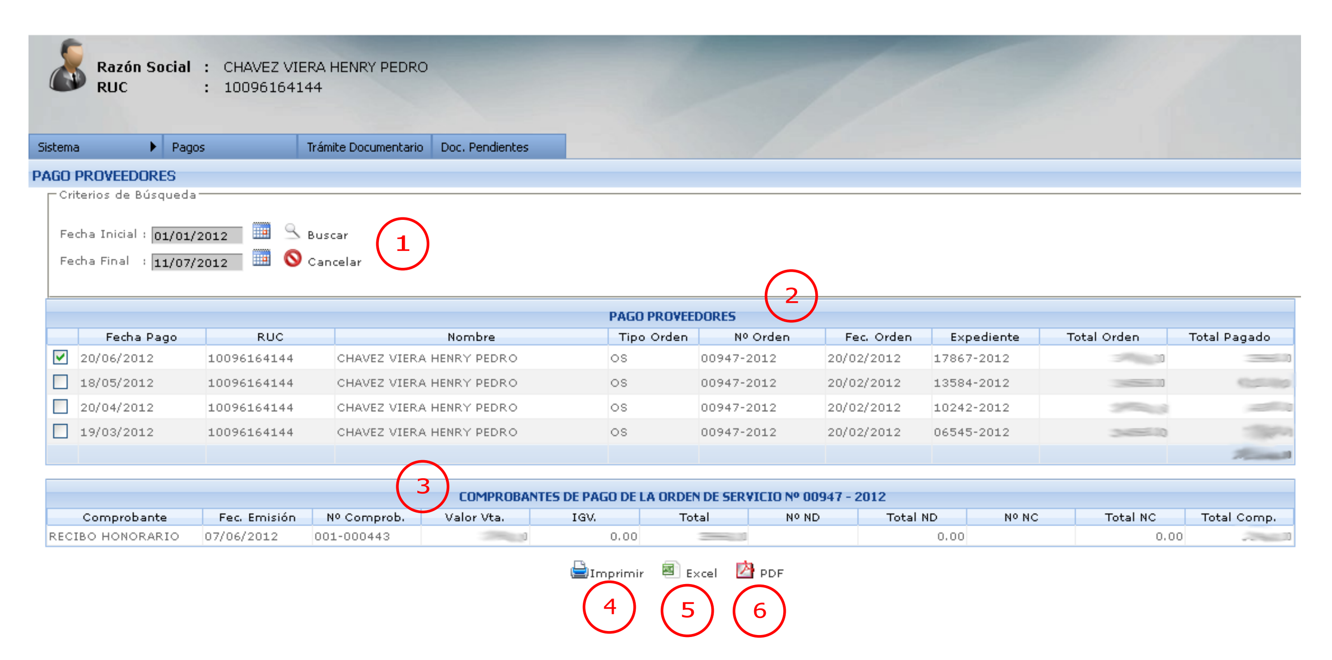


Figura 9: Pantalla de reporte de pagos.

1.- Criterios de Búsqueda: puede realizar filtros en un rango de fechas, en referencia a la fecha de pago, luego hacer *click* en el botón "Buscar" para realizar la búsqueda.

2.- Pago Proveedores: ordenados desde el más reciente hasta el más antiguo, muestra 10 registros por página, en la última página muestra el total pagado.

3.- Comprobantes de Pago: al seleccionar un registro de la grilla superior, se muestran los comprobantes de pago que sustentan el pago correspondiente.

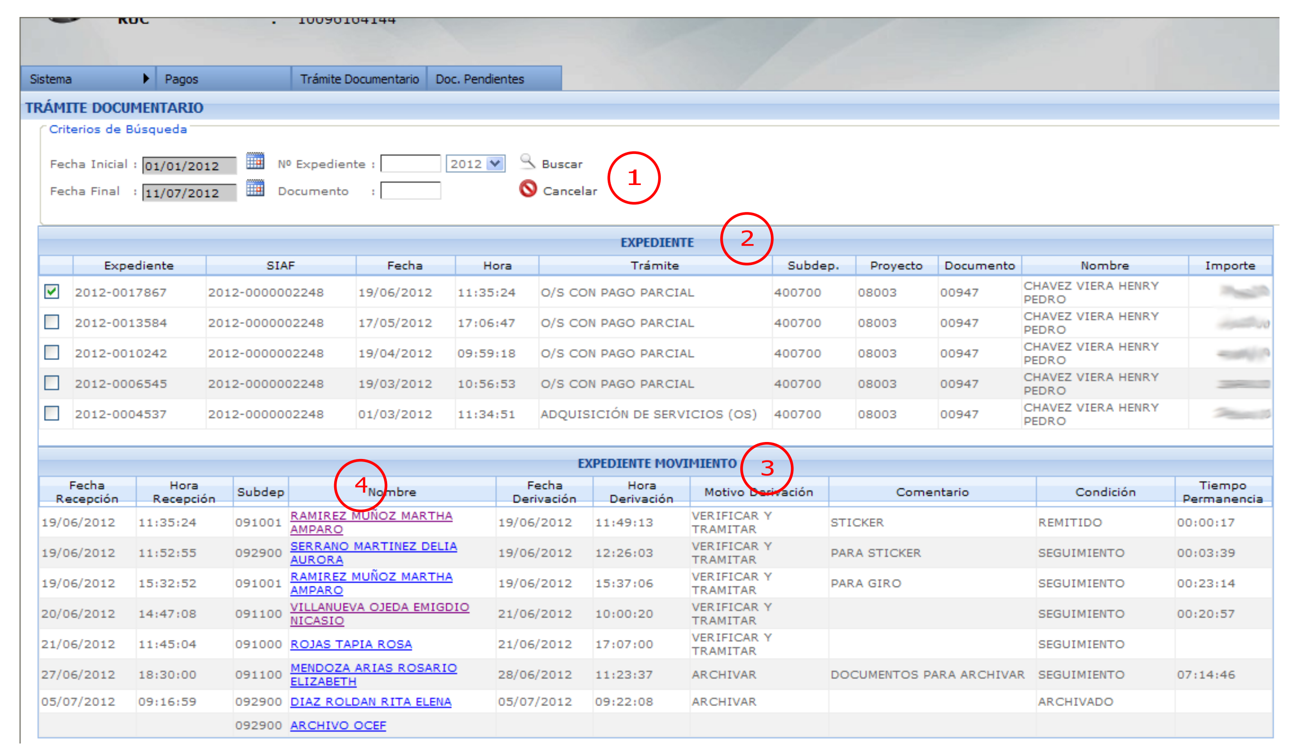
3.- Opción de imprimir.

4.- Opción de exportar a un archivo Excel.

5.- Opción de exportar a un archivo PDF.

6. Trámite Documentario

El usuario podrá consultar la situación actual y el historial de los trámites que tenga en la Universidad Nacional de Ingeniería, gracias a la integración con el **Sistema de Trámite Documentario de la UNI - STDUNI**, podrá visualizar en qué área, dependencia y personal administrativo de la UNI se encuentra su trámite, realizar los filtros de búsquedas por un rango de fechas (fecha de registro), nº de expediente y por nº de documento (nº de orden de compra o servicio).



	Expediente	SIAF	Fecha	Hora	Trámite	Subdep.	Proyecto	Documento	Nombre	Importe
☑	2012-0017867	2012-0000002248	19/06/2012	11:35:24	O/S CON PAGO PARCIAL	400700	08003	00947	CHAVEZ VIERA HENRY PEDRO	
☐	2012-0013584	2012-0000002248	17/05/2012	17:06:47	O/S CON PAGO PARCIAL	400700	08003	00947	CHAVEZ VIERA HENRY PEDRO	
☐	2012-0010242	2012-0000002248	19/04/2012	09:59:18	O/S CON PAGO PARCIAL	400700	08003	00947	CHAVEZ VIERA HENRY PEDRO	
☐	2012-0006545	2012-0000002248	19/03/2012	10:56:53	O/S CON PAGO PARCIAL	400700	08003	00947	CHAVEZ VIERA HENRY PEDRO	
☐	2012-0004537	2012-0000002248	01/03/2012	11:34:51	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (OS)	400700	08003	00947	CHAVEZ VIERA HENRY PEDRO	

Fecha Recepción	Hora Recepción	Subdep	Nombre	Fecha Derivación	Hora Derivación	Motivo Derivación	Comentario	Condición	Tiempo Permanencia
19/06/2012	11:35:24	091001	RAMIREZ MUÑOZ MARTHA AMPARO	19/06/2012	11:49:13	VERIFICAR Y TRAMITAR	STICKER	REMITIDO	00:00:17
19/06/2012	11:52:55	092900	SERRANO MARTINEZ DELIA AURORA	19/06/2012	12:26:03	VERIFICAR Y TRAMITAR	PARA STICKER	SEGUIMIENTO	00:03:39
19/06/2012	15:32:52	091001	RAMIREZ MUÑOZ MARTHA AMPARO	19/06/2012	15:37:06	VERIFICAR Y TRAMITAR	PARA GIRO	SEGUIMIENTO	00:23:14
20/06/2012	14:47:08	091100	VILLANUEVA OJEDA EMIGDIO NICASIO	21/06/2012	10:00:20	VERIFICAR Y TRAMITAR		SEGUIMIENTO	00:20:57
21/06/2012	11:45:04	091000	ROJAS TAPIA ROSA	21/06/2012	17:07:00	VERIFICAR Y TRAMITAR		SEGUIMIENTO	
27/06/2012	18:30:00	091100	MENDOZA ARIAS ROSARIO ELIZABETH	28/06/2012	11:23:37	ARCHIVAR	DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR	SEGUIMIENTO	07:14:46
05/07/2012	09:16:59	092900	DIAZ ROLDAN RITA ELENA	05/07/2012	09:22:08	ARCHIVAR		ARCHIVADO	
		092900	ARCHIVO OCEF						

Figura 10: Pantalla de reporte expedientes.

1.- Criterios de Búsqueda: puede realizar filtros en un rango de fechas (fecha de registro), nº de expediente y nº documento, luego hacer *click* en el botón "Buscar" para realizar la búsqueda.

2.- Expediente: se muestran datos principales como; nº expediente, nº SIAF, fecha y hora de registro, tipo de trámite, código subdependencia, código de proyecto, documento (nº orden de servicio o de compra), nombre o razón social y importe.

3.- Expediente Movimiento: se puede apreciar el recorrido del trámite en las diferentes dependencias, subdependencias, áreas y personal de la UNI, mostrando la fecha de recepción, hora de recepción, nombre, fecha derivación, hora derivación, motivo derivación, comentario, condición, tiempo permanencia (formato de días, horas y minutos).

4.-Datos de la Persona: en la grilla Expediente Movimiento, tiene opción a ver más detalle de la persona que tuvo en su poder el expediente seleccionado. Con solo darle un *click* en su nombre mostrará la siguiente ventana:



Figura 11: Ventana de datos de la persona.

1.- Foto de perfil del usuario.

2.- Datos de la Persona: se muestra el nombre completo, dependencia, subdependencia, y área operativa de la persona seleccionada.

7. Glosario de Términos

- **Dependencia:** Se le llama así a todas las Oficinas Centrales, Facultades y Órganos Desconcentrados que integran la Universidad Nacional de Ingeniería, los cuales tienen un código. Por ejemplo: 090000 – Oficina Central de Economía y Finanzas.

- **Subdependencia:** Se le llama así a todas, los subclasificaciones de las Dependencias, las cuales tienen un código. Por ejemplo: 090900 – OCEF Jefatura.

- **Actividad/Proyecto:** Son todas las actividades y proyectos registrados con un código y están asociados a una determinada Subdependencia. Por ejemplo: 01000-Actividades Administrativas.

- **STDUNI.-** Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Ingeniería, aprobado con Resolución Rectoral Nº 0411-2012.

- **Expediente.-** Número correlativo único que se genera al registrar un trámite en el STDUNI.

- **Nº SIAF.-** Número correlativo único que se genera al registrar la fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que brinda el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para los trámites de gastos e ingresos en las Entidades del Estado.

- **Grilla.-** Es una tabla de datos, donde los registros se muestran en filas y los campos en columnas.

"El éxito no es el dinero, ni el cargo; es hacer bien lo que nos gusta y atender bien al cliente"

OCEF-UNI